CLESTON DONIZETE LOPES
Assinado de forma digital por CLESTON DONIZETE LOPES
DN: cn=CLESTON DONIZETE LOPES, o, ou, email=clestonlopes@jeriquara.sp.gov.br, c=BR
Dados: 2020.01.17 16:00:41 -03'00'

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | **Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020** | **Número 222**

Portarias

= Portaria Nº. 7.109 de 17 de janeiro de 2020 =

"Substitui a portaria nº 6.575 de 05 de novembro de 2018, fica instituída a Comissão para Acompanhamento das atividades do Convênio PROJETO ESTADUAL DO LEITE "VIVALEITE" e dá outras providências".

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Jeriquara – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica instituída a Comissão para acompanhamento das atividades do Convênio PROJETO ESTADUAL DO LEITE "VIVALEITE", desenvolvido por meio de convênio entre Prefeitura Municipal e a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, conforme disposto do Decreto nº 44.569/99, alterado pelo Decreto nº 45.014/2000 e alterações posteriores as seguintes representatividades:

I – Jacqueline Beatriz Barbosa David – RG nº 25.042.737-0 – SSP/SP – Representante da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo.
II – Ana Lucia Costa Jacinto – RG nº 18.458.142-4 – SSP/SP – Suplente – Representante da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo.
III – Juliana Sarreta Lucindo – RG nº 44.163.531-3 – SSP/SP – Representante da Prefeitura Municipal de Jeriquara – Setor Saúde
IV – Sônia Lúcia de Oliveira – RG nº 25.066.188-3 – SSP/SP – Representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo de seus efeitos para 01 de setembro de 2018.

Prefeitura Municipal de Jeriquara/SP, 17 de janeiro de 2020.

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES
Prefeito Municipal

REGISTRADA. Publicada e arquivada na forma de lei.
Jeriquara, data supra.

Maria Conceição de Oliveira
Respondendo pela Secretaria

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº. 7.109/2020 DE 17 DE JANEIRO DE 2020.

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Jeriquara – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, torna pública a seguinte RETIFICAÇÃO:

Onde se lê: "Substitui a **portaria nº 6.575 de 05 de novembro de 2018**, fica instituída a Comissão para Acompanhamento das atividades do Convênio PROJETO ESTADUAL DO LEITE "VIVALEITE" e dá outras providências".

Leia-se: "Substitui a **portaria nº 6.853 de 15 de maio de 2019**, fica instituída a Comissão para Acompanhamento das atividades do Convênio PROJETO ESTADUAL DO LEITE "VIVALEITE" e dá outras providências".

Onde se lê: Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo de seus efeitos para 01 de setembro de 2018.**

Leia-se: Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo de seus efeitos para 02 de janeiro de 2020.**

Prefeitura Municipal de Jeriquara/SP, 20 de fevereiro de 2020.

EDER LUIZ CARVALHO GONÇALVES
Prefeito Municipal

Edital

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO 01/2020

A Prefeitura do Município de Jeriquara, Estado de São Paulo, em consonância com as Legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes, torna pública a abertura das inscrições ao CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos para as funções públicas abaixo especificadas, sob o regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções

especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes, sendo a Prova Objetiva e Prática de caráter eliminatório e classificatório, e a Prova de Títulos de caráter classificatório.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa SELETIVA Concursos, CNPJ 19.137.597/0001-49, obedecidas as normas deste Edital.

CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O candidato deverá ler todo Edital e seus Anexos como condição básica e inicial para participação. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, Anexos, possíveis retificações e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.2. O atendimento ao candidato se dará exclusivamente por meios oficiais, através do e-mail: adm@seletivaconcursos.com.br ou através do formulário de contato, acessado através do menu "contato", do portal www.seletivaconcursos.com.br. Sendo o prazo mínimo de resposta de 08 (oito) horas. Em nenhuma hipótese haverá atendimento ao candidato por telefone.

1.3.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.4. O Edital e todas as fases do Concurso Público poderão ser divulgados em jornais regionais e necessariamente em meios oficiais através do Diário (eletrônico) Oficial do Município disponível no site www.jeriquara.sp.gov.br, no endereço eletrônico www.seletivaconcursos.com.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Jeriquara/SP, sendo de total responsabilidade dos candidatos acompanharem todas as publicações do presente Edital.

1.5. As funções, as vagas, (Total de Vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD)), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Funções	Vagas			Salário R$	Requisitos Básicos	Valor da Inscrição R$
	Total	AC	PcD			
Professor Educação Infantil	**CR**	CR	-	R$ 1.844,35 30hs semanais.	Graduação Plena em Pedagogia.	R$ 60,00
Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano.	**CR**	CR	-	R$ 1.844,35 30hs semanais.	Graduação Plena em Pedagogia.	R$ 60,00
Professor de Matemática	**CR**	CR	-	R$ 1.844,35 30hs semanais.	Licenciatura Graduação Plena com habilitação na Área Específica.	R$ 60,00
Professor de Inglês	**CR**	CR	-	R$ 1.844,35 30hs semanais.	Licenciatura Graduação Plena com habilitação na Área Específica.	R$ 60,00
Professor de Informática	**CR**	CR	-	R$ 1.844,35 30hs semanais.	Licenciatura Graduação Plena com habilitação na Área Específica.	R$ 60,00
Educador de Educação Infantil	**CR**	CR	-	R$ 1.414,50 40hs semanais.	Licenciatura Graduação Plena em Pedagogia.	R$ 60,00
Médico (Clínico Geral)	**CR**	CR	-	R$ 5.832,78 30hs semanais.	Superior Específico com registro no CRM.	R$ 60,00
Médico Pediatra	**CR**	CR	-	R$ 4.199,60 25hs semanais.	Superior Específico / Especialização e registro no CRM.	R$ 60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 3

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

Médico Psiquiatra	**CR**	CR	-	R$ 1.934,15 10hs semanais.	Superior Específico / Especialização e registro no CRM.	R$ 60,00
Médico Ginecologista / Obstetrícia	**CR**	CR	-	R$ 4.199,60 25hs semanais.	Superior Específico / Especialização e registro no CRM.	R$ 60,00
Enfermeiro Padrão	**CR**	CR	-	R$ 2.824,90 40hs semanais.	Superior Específico e registro no Órgão de Classe Competente (COREN).	R$ 60,00
Farmacêutico	**CR**	CR	-	R$ 1.697,67 30hs semanais.	Superior Específico e registro no Órgão de Classe Competente.	R$ 60,00
Fonoaudiólogo	**CR**	CR	-	R$ 1.552,43 20hs semanais.	Superior Específico e registro no Órgão de Classe Competente.	R$ 60,00
Terapeuta Ocupacional	**CR**	CR	-	R$ 2.607,30 30hs semanais.	Superior Específico e registro no Órgão de Classe Competente (CRTO).	R$ 60,00
Psicólogo	**CR**	CR	-	R$ 1.679,67 30hs semanais.	Superior Específico e registro no Órgão de Classe Competente.	R$ 60,00
Fisioterapeuta	**CR**	CR	-	R$ 1.552,43 20hs semanais.	Superior Específico e registro no Órgão de Classe Competente (CRF).	R$ 60,00
Cirurgião Dentista	**CR**	CR	-	R$ 1.272,48 20hs semanais.	Superior Específico e registro no Órgão de Classe Competente (CRO).	R$ 60,00
Contador	**CR**	CR	-	R$ 2.824,90 30hs semanais.	Superior Específico em Ciências Contábeis e registro no Órgão de Classe Competente.	R$ 60,00
Fiscal Tributário	**CR**	CR	-	R$ 1.119,78 40hs semanais.	Ensino Superior Completo.	R$ 60,00
Analista de Planejamento	**CR**	CR	-	R$ 1.050,00 40hs semanais.	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Econômicas e registro no Órgão de Classe Competente.	R$ 60,00
Encarregado do Setor de Notas e Empenho	**CR**	CR	-	R$ 1.870,54 30hs semanais.	Ensino Médio Completo.	R$ 50,00
Assistente Administrativo	**CR**	CR	-	R$ 1.076,25 40hs semanais.	Ensino Médio Completo.	R$ 50,00
Técnico em Enfermagem	**CR**	CR	-	R$ 1.552,43 30hs semanais.	Ensino Médio Completo e Técnico Específico com Registro em Órgão de Classe Competente.	R$ 50,00
Auxiliar Administrativo	**CR**	CR	-	R$ 1.060,50 40hs semanais.	Ensino Médio Completo.	R$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde	**CR**	CR	-	R$ 1.250,00 40hs semanais.	Ensino Médio Completo e residir no município conforme legislação Federal pertinente.	R$ 50,00

Monitor Escolar	**CR**	CR	-	R$ 1.050,00 40hs semanais.	Ensino Médio Completo.	R$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	**CR**	CR	-	R$ 1.050,00 40hs semanais.	Ensino Fundamental Completo.	R$ 30,00
Pedreiro	**CR**	CR	-	R$ 1.076,00 40hs semanais.	Ensino Fundamental Completo.	R$ 30,00
Motorista	**CR**	CR	-	R$ 1.272,18 40hs semanais.	Ensino Fundamental Completo / CNH categoria “D” ou “E”.	R$ 30,00
Auxiliar em Saúde Bucal	**CR**	CR	-	R$ 1.050,00 30hs semanais.	Ensino Fundamental Completo / Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e Registro no Conselho Federal de Odontologia (CFO) e Inscrição no CRO.	R$ 30,00
Servidor de Cemitério	**CR**	CR	-	R$ 1.065,00 40hs semanais.	Ensino Fundamental Completo.	R$ 30,00

CR – Cadastro Reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades da administração pública municipal.

1.6. Anexo I - conteúdo programático, Anexo II - resumo das atribuições, Anexo III – requerimento de vaga especial e Anexo IV – Formulário para entrega de títulos, fazem parte do presente Edital.

1.7. Os salários estão atualizados até a data da publicação do Edital.

CAPÍTULO 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função em nenhuma hipótese, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a função escolhida.

2.1.1. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, de acordo com o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

2.2. As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo à Prefeitura Municipal de **JERIQUARA/SP** o direito excluir do Concurso Público aquele que não as preencher de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente. **O candidato deverá estar ciente dos requisitos para a contratação**.

2.3. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação do edital de homologação das inscrições para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme determinado neste Edital.

2.4. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.4.1. Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988, em consonância com a Lei Federal n.° 13.445/2017 – Lei da Migração. Nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, Decreto Federal n.° 70.391/72 Estatuto da Igualdade e Decreto Federal n.° 70.436/72 – Decreto Regulamentador do Estatuto da Igualdade.
2.4.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.
2.4.3. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
2.4.4. Possuir, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.4.5. Ter aptidão física e mental, e no caso de possuir necessidades especiais, que não venham a ser incompatíveis com o exercício do cargo escolhido, uma vez que a necessidade alegada deverá ser, posteriormente, inspecionada por Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Jeriquara/SP.
2.4.6. Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego e a documentação determinada neste Edital.
2.4.7. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público.
2.4.8. Não estar impedido de ocupar funções públicas por declaração de inidoneidade, com cadastro junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
2.4.9. Não registrar antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena.
2.4.10. Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, e contra os costumes.
2.4.11. No ato da investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em emprego público.
2.4.12. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória.

2.5. As inscrições serão recebidas via internet, no site www.seletivaconcursos.com.br do dia ***24 de janeiro de 2020 até o dia 11 de fevereiro de 2020 (data limite para pagamento do boleto)***, ***às 15h00min horas (horário limite para inscrição e geração do boleto),*** (horário de Brasília), devendo para tanto, o candidato seguir os seguintes procedimentos:

A). Clicar no link Área do Candidato.
B). Inserir o CPF.
C). Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição.
D). Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções.
E). Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição.
F). Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até às 15h00min (Expediente Bancário) do dia 11/02/2020. Ou além desse horário, por outros meios de recebimento (NetBanking/Casa Lotérica) a cargo, risco e responsabilidade do candidato.

2.5.1 Para os candidatos que **NÃO** possuam acesso ou meios próprios para efetuar a inscrição via internet, será oferecido posto de atendimento para inscrições que funcionará nas dependências da Prefeitura Municipal de Jeriquara do dia **03 ao dia 11 de fevereiro de 2020, das 09h00m às 13h00m.**

2.6. Para concorrer o candidato deverá pagar o boleto de inscrição dentro da data limite respeitando o horário disponível na rede bancária física ou on-line**.**

2.6.1. Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário**.
2.6.2. O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário.
2.6.3. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, fax ou de forma condicional.
2.6.4. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada a maior ou em duplicidade.
2.6.5. A Seletiva Concursos não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados, principalmente as causadas pela sobrecarga de acessos, no site de inscrições, no último dia e ou horário estabelecido, sendo o prazo para resposta do suporte técnico de no mínimo oito horas.
2.6.6. A inscrição será validada com o pagamento do boleto de inscrição, e o devido repasse do crédito correspondente pela Instituição bancária.
2.6.7. O candidato deverá acessar o site www.seletivaconcursos.com.br, entrar na "Área do Candidato" com seu login e senha para conferir se sua inscrição está confirmada (deferida). Ou verificar na data prevista para a homologação das inscrições, se no referido Edital consta seu nome. Caso não conste, deverá protocolar recurso na forma e no prazo estabelecido neste Edital.
2.6.8. Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
2.6.9. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, Anexos, possíveis retificações e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

CAPÍTULO 3 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOA COM DEFICIÊNCIA/PcD)

3.1. Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada função, para pessoas portadoras de deficiência física e

sensorial, no provimento de funções públicas, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

3.1.1. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.2.1. As vagas, reservadas às pessoas com deficiência, ficarão liberadas caso não hajam inscrições, no Concurso Público, ou aprovação de candidatos com deficiência.
3.2.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição.

3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição:

a) O candidato deverá, até o último dia útil de inscrição, enviar via SEDEX para a SELETIVA CONCURSOS, situada na Rua Joaquina Angélica Ferreira, 125 – Centro – Igarapava/SP, envelope contendo:

1. Requerimento solicitando vaga especial PcD, contendo todas as solicitações assinaladas na ficha de inscrição on-line. **(Anexo III - modelo disponível para download).**
2. Comprovante de inscrição.
3. Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o nome e o número do documento de identidade (RG) do candidato.

b) Solicitações da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.
c) O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

3.5. Os deficientes visuais (seguindo as regras do item 3.4 acima) poderão optar no momento da inscrição pela “prova ampliada” ou “Ledor”, este último, em caso de cegueira total ou parcial que impeça mesmo com o uso de aparelhos de correção a leitura de textos ampliados.

3.5.1. Os deficientes visuais com cegueira total ou parcial que impeça mesmo com o uso de aparelhos de correção a leitura de textos ampliados que optarem pelo Ledor terão auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas.
3.5.2. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, e na forma do item 3.4 – a, b, e c, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
3.5.3. Entende-se por “Ledor” o fiscal especializado para atendimento ao candidato cego que terá a incumbência de ler a prova e anotar as respostas em seu gabarito de acordo com os comandos e escolhas do candidato.
3.5.4. Não poderão fazer uso de “Ledor” candidatos que mesmo possuindo deficiência visual se encontrem aptos ao uso de provas com texto ampliado.

3.6. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada e ledor disponível, seja qual for o motivo alegado.

3.7. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades

especiais.

3.8. Antes da publicação do resultado final, será publicado o Edital de Classificação Preliminar Geral e Edital de Classificação Preliminar Vaga Especial (PcD) que tem como objetivo informar aos candidatos a pontuação atribuída na prova objetiva e a pontuação dos Títulos.

3.8.1. Não ocorrendo inscrição no certame ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Preliminar Geral.

3.9. A publicação do resultado e homologação final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a outra somente a pontuação destes últimos, desde que haja classificados nessa modalidade.

3.10. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de JERIQUARA/SP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.11. Será desclassificado do certame o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da Função, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do certame.

CAPÍTULO 4 – DAS PROVAS

4.1. Prova objetiva, sendo classificatória e eliminatória, sob a forma de **30 (trinta)** questões de múltipla escolha, com um peso de 3,33 (três vírgula trinta e três pontos) para cada questão.

4.2. A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas em conformidade com o Programa de Provas, de acordo com o cargo, constante nos Anexos deste Edital.

4.3. O Quadro abaixo apresenta a relação das funções e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, legislação, atualidades, Informática, português e matemática.

Função	Prova de Títulos	Prova Objetiva	N° questões
Professor Educação Infantil. Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano. Professor de Matemática. Professor de Inglês. Professor de Informática. Educador de Educação Infantil. Monitor Escolar.	Sim	Atualidades	05
	Sim	Legislação	02
	Sim	Informática	04
	Sim	Português	05
	Sim	Matemática	04
	Não	Específico	10

Emprego	Prova Objetiva	N° questões
Médico (Clínico Geral). Médico Pediatra. Médico Psiquiatra. Medico Ginecologista / Obstetrícia.	Atualidades	10
	Português	05
	Legislação	05
	Específico	10

Emprego	Prova Objetiva	N° questões
Enfermeiro Padrão. Farmacêutico. Técnico em Enfermagem. Fonoaudiólogo. Terapeuta Ocupacional.	Atualidades	10
	Português	05
	Legislação	05
	Específico	10

Emprego	Prova Objetiva	N° questões

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 8

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

Psicólogo. Fisioterapeuta. Cirurgião Dentista. Agente Comunitário de Saúde. Auxiliar em Saúde Bucal.	Atualidades	10
	Português	05
	Legislação	05
	Específico	10

Emprego	Prova Objetiva	N° questões
Contador. Fiscal Tributário. Analista de Planejamento. Encarregado do Setor de Notas e Empenho. Assistente Administrativo. Auxiliar Administrativo.	Atualidades	05
	Português	05
	Matemática	05
	Informática	05
	Específico	10

Função	Prova Objetiva	N° questões
Auxiliar de Serviços Gerais. Pedreiro. Motorista. Servidor de Cemitério.	Atualidades	10
	Português	05
	Matemática	05
	Específico	10

4.4. O tempo de duração das provas escritas será de **03h00min (três horas),** contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.

4.4.1. As provas objetivas realizar-se-ão nesta cidade de JERIQUARA/SP no dia **16 de fevereiro de 2020**. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas ou em razão de eventos oriundos de caso fortuito ou força maior.

4.4.2. Caso o número de candidatos exceda a capacidade de lugares nas escolas do município destinadas ao certame em epígrafe, a Seletiva Concursos poderá alterar a data e horário previsto da prova bem como dividir a aplicação da prova em mais de uma data. Todas as atualizações referentes à data e local de prova serão publicadas no site www.seletivaconcursos.com.br. O candidato deverá ter disponibilidade para realizar a prova em horário e dia distinto do previsto.

4.4.3. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade referida neste item, por qualquer que seja o motivo, a Seletiva Concursos poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

4.4.4. Não haverá convocação e/ou avisos via correio e/ou por e-mail. O candidato deverá acompanhar as publicações nos sites oficiais e as informações constantes na área do candidato, não podendo ser alegada, posteriormente, qualquer espécie de desconhecimento.

4.4.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.

4.5. As provas objetivas realizar-se-ão na cidade de JERIQUARA/SP no dia **16 de fevereiro de 2020**, em local e endereço a ser publicado no referido Edital de homologação das inscrições e convocação para as provas, nos seguintes horários:

Abertura dos portões: 07h00min horas Fechamento dos portões: 07h45min horas Início das Provas – 08h00min horas
Professor Educação Infantil. Professor de Matemática. Professor de Inglês. Professor de Informática. Monitor Escolar. Médico (Clínico Geral).

Abertura dos portões: 12h00min horas Fechamento dos portões: 12h45min horas Início das Provas – 13h00min horas
Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano. Educador de Educação Infantil. Médico Pediatra. Médico Psiquiatra. Médico Ginecologista / Obstetrícia. Técnico em Enfermagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 9

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

Enfermeiro Padrão. Farmacêutico. Fonoaudiólogo. Fisioterapeuta. Cirurgião Dentista. Contador. Encarregado do Setor de Notas e Empenho. Assistente Administrativo. Pedreiro. Motorista.	Terapeuta Ocupacional. Psicólogo. Agente Comunitário de Saúde. Analista de Planejamento. Fiscal Tributário. Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Serviços Gerais. Servidor de Cemitério. Auxiliar em Saúde Bucal.

4.6. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com sessenta (60) minutos de antecedência, **munidos dos documentos originais que contenham o número do CPF e Foto** (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), **caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, não sendo permitido o uso de lápis e borracha**; Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de **Cédula Oficial de Identidade** ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

A). Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
B). Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei n° 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

4.7. Os candidatos que estiverem portando, bonés, chapéus, chave de carro, alarmes, telefone móvel e relógios deverão: Desligar o aparelho móvel e juntamente com o relógio e demais objetos, guardar e lacrar no envelope lacre ou embalagem plástica que será fornecido pelo fiscal antes de iniciar a prova. **Em caso de recusa do candidato em acatar as determinações acima, será aplicada a desclassificação do Concurso Público pelo Fiscal de Sala ou Coordenador no momento da transgressão, ou se relatado em ATA após o julgamento pela Banca Organizadora.**

4.8. Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se da sala de prova durante a sua realização somente em condições especiais, acompanhados ou autorizados por um fiscal.

4.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, exceto amamentação, do candidato da sala de prova.

4.10. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.

4.11. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato.

4.12. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise. O candidato poderá solicitar a presença do Coordenador para registrar em ATA quaisquer ocorrências que julgar necessárias dentro do horário estabelecido para a realização das provas, não sendo admitida posterior reclamação ou inclusão de termos na ATA, não podendo o candidato alegar desconhecimento da presente norma.

4.13. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento e entrega do cartão resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação**.

4.14. O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.

4.15. Em hipótese alguma haverá segunda chamada nas diferentes fases do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado; O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.

4.16. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o representante da Seletiva Concursos procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição e na presença de três (03) candidatos que servirão como testemunhas.

4.17. A inclusão de que trata o item **4.16** será realizada de forma condicional, e será confirmada pela Comissão Organizadora, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

4.18. Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.16** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.19. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova. Atenção ao horário estipulado para o Fechamento do Portão de Acesso.

4.19.1. No horário previsto neste Edital para o fechamento do portão de entrada, o mesmo será fechado na presença de três candidatos que servirão como testemunha assinando a Ata que comprovará o fechamento do portão no horário estipulado.

4.20. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá solicitar previamente no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos:

4.20.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
4.20.2. O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.6 para acessar e permanecer no local designado.
4.20.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
4.20.4. Fica assegurado o direito a amamentação de filhos de até 06 (seis) meses de idade durante as provas e outras etapas do certame. A mãe terá o direito de amamentar cada filho, se tiver mais de um, **depois de transcorridos duas horas de prova**, por até 30 minutos cada um. O tempo despendido será compensado na realização da prova. Durante a amamentação, a mãe deverá ser acompanhada por um fiscal.
4.20.5. Não será permitida a permanência de crianças no local das provas sem o respectivo responsável.

4.21. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

A). Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado.
B). Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado.
C). Não apresentar o documento de identidade exigido (CPF).
D). Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala.
E). For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos.
F). Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, máquina calculadora ou qualquer outro meio.
G). Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova.
H). Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
I). Não devolver integralmente o material recebido. Não devolver o cartão de resposta.
J). Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
K). Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas.
L). Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas e recusar-se a deixar de fazer o uso.
M). For surpreendido pelo detector de metais portando celular ou qualquer equipamento eletrônico ao adentrar ou sair do banheiro ou demais dependências.
N). Não respeitar a ordem de **SILÊNCIO** tanto dentro da sala de provas quanto nas demais áreas do prédio.

4.22. Ao terminar a prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas e entregará para o fiscal o gabarito devidamente preenchido e assinado. A entrega do Gabarito, sem a respectiva assinatura do candidato, ocasionará a

desclassificação do mesmo.

4.23. Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala de prova, com o objetivo de ler e assinar a Ata de Abertura e Encerramento e acompanhar o lacre do envelope contendo as folhas de respostas e demais documentos juntamente com o Fiscal da Sala, sendo liberados ao final.

4.24. Após o término das provas, os candidatos não poderão utilizar os banheiros e nem permanecer nas dependências do prédio.

4.25. Caso ocorra erro gráfico na prova, em partes ou no todo, que impossibilite a correta interpretação do comando das questões, o candidato acionará o fiscal da sala que por sua vez relatará o ocorrido na Ata, procedendo à comunicação ao Coordenador do Concurso Público presente que providenciará a correção gráfica ou substituição da prova com defeito na presença de três testemunhas.

4.26. Ocorrendo o que prevê o item 4.25, o tempo gasto para a correção ou substituição será acrescentado ao tempo de prova estipulado no item 4.4 para o candidato atendido na ocorrência em questão, sendo necessária a sua permanência em sala no final juntamente com os últimos dois candidatos para lavrar o encerramento da Ata de acordo com o item 4.23. Não haverá necessidade de acréscimo de tempo caso seja possível a continuação da prova pelas partes legíveis enquanto se substitui as partes não legíveis.

CAPÍTULO 5 - DO JULGAMENTO E NOTA DAS PROVAS

5.1. As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 99,90 (noventa e nove vírgula noventa) pontos.

5.2. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova objetiva. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva será inabilitado.

5.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: NP = (Na x 3,33). Sendo: NP = Nota da prova; Na = Número de acertos.

5.4. A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

5.5. No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

5.5.1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada.

5.5.2. O candidato que contar com maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

5.5.3. Maior número de acertos em conhecimentos específicos.

5.5.4. Maior número de acertos em língua portuguesa.

5.5.5. Maior número de acertos em matemática.

5.5.6. Maior número de acertos em atualidades.

5.5.7. Persistindo o empate, haverá sorteio realizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público em local, data e horário a ser divulgado, na presença dos candidatos interessados.

5.6. O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

CAPÍTULO 6 - DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório, de formação acadêmica, definidos neste Edital, desde que aprovados nas etapas anteriores.

6.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatório, é facultativa e deverá ser feita no dia da prova, através de envelope devidamente preenchido. **Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar o envelope LACRADO contendo as cópias, devidamente AUTENTICADAS EM CARTÓRIO, ao Fiscal da Sala de Provas, não havendo, no momento da entrega qualquer conferência de conteúdo pelo Fiscal da Sala.** O candidato que não entregar títulos não será eliminado do Concurso Público.

6.2.1 No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar preenchido e assinado o formulário protocolo de títulos, **(disponível para download – Anexo IV)**, **EM DUAS VIAS**, uma via será o protocolo do candidato e a outra **deverá estar colada no envelope**. A entrega de títulos fora dos parâmetros estabelecidos será por conta e risco do candidato, podendo não ser processada pela Banca.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 12

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

6.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC ou Órgão Estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

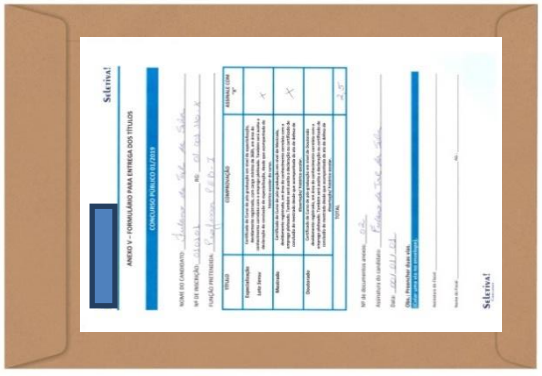
6.4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos no **item 6.10.** deste capítulo, apenas:
1 (um) título de especialização *lato sensu.*
1 (um) título *stricto sensu* Mestrado.
1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

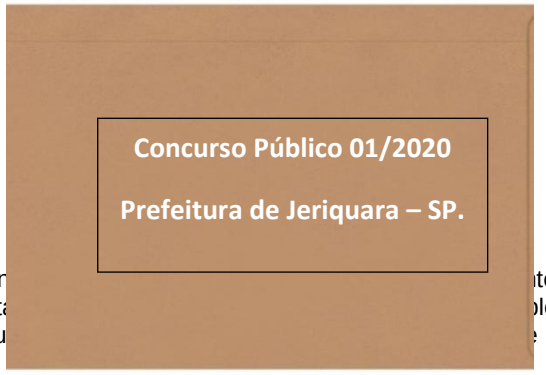
6.5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

6.5.1. Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.
6.5.2. Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticada em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticada em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. E ainda deverá apresentar a fotocópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

6.6. Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.

6.7. O candidato deverá apresentar a documentação em envelope fechado, **tamanho ofício**, identificado, contendo externamente, em sua face frontal, **o Anexo IV,** colado, devidamente preenchido, e em seu verso identificado conforme o modelo abaixo:





6 almente, r ter títulos de
m apresenta plementação,
s ientos du Edital para
e

6.9. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

6.10. A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 3 (três) pontos.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR MÁXIMO DO TÍTULO
Especialização ***Lato Sensu***	**Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.**	**0,5**
Mestrado	**Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado,**	**1,0**

	devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	
Doutorado	**Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.**	**1,5**
TOTAL		**3,0**

6.11. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, fazendo parte integrante da documentação do Concurso Público.

6.12. Será de inteira responsabilidade do candidato à entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena de não ser considerado pela banca examinadora. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO 7 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

7.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por função, observado o código de inscrição da função.

7.2. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos de Pessoas com Deficiência (PcD) e outra relacionando apenas os candidatos de Pessoas com Deficiência (PcD).

7.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação.

CAPÍTULO 8 - DOS RECURSOS

8.1. IMPUGNAÇÃO do Edital, dentro de dois (02) dias úteis, sendo o último dia até às 23h30m, a contar da data da publicação do Edital de Abertura, conforme cronograma do capítulo 12.

8.2. Da homologação das inscrições deferidas, dentro de um (01) dia útil, sendo o recurso disponível até às 23h30m, a contar da data da publicação do edital respectivo, conforme cronograma do capítulo 12.

8.3. Do gabarito, dentro de um (01) dia útil, sendo o recurso disponível até às 23h30m, a contar da data da publicação do edital respectivo, conforme cronograma do capítulo 12.

8.4. Do resultado preliminar da pontuação da prova objetiva e títulos, dentro de um (01) dia útil, sendo o recurso disponível até às 23h30m, a contar da data da publicação do respectivo edital, conforme cronograma do capítulo 12.

8.5. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e embasados em argumentação lógica e precisa, com referência na literatura, na bibliografia e na legislação vigente.

> **8.5.1** Erros de digitação, de citação, de numeração, ortográficos, de acentuação ou gráficos, que, em princípio, não comprometam a compreensão da questão, a critério da Banca Examinadora, não serão causa de anulação da questão.

8.6. O recurso interposto fora do prazo previsto Capítulo 12 não será conhecido.

8.7. No caso de deferimento de recurso interposto, poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, consequentemente, alterações nas listas de classificação final.

8.8. Será indeferido o recurso interposto fora do prazo, e ou sem fundamentações.

8.9. A interposição dos recursos não interfere no andamento regular do cronograma do Concurso Público.

8.10. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, exceto os recursos de impugnação do Edital, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.11. Para recorrer o candidato deverá acessar o site www.seletivaconcursos.com.br / área do candidato e clicar na opção recurso e preencher os dados solicitados.

8.12. Não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador. Apenas serão aceitos recursos interpostos na área designada para Recursos, no site www.seletivaconcursos.com.br dentro dos prazos e das normas estabelecidas neste Edital.

8.13. Para recorrer o candidato deverá ter domínio dos recursos de informática disponíveis no site, sendo o suporte ao candidato disponível dentro do horário comercial. A Seletiva Concursos não se responsabiliza por congestionamentos na rede de internet, falhas de computadores e sistemas ou quaisquer outros problemas técnicos entre o computador e provedor de acesso do candidato.

8.14. No caso de anulação, ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares, após o deferimento de recursos interpostos, caberá a Seletiva Concursos decidir e publicar as alterações.

CAPÍTULO 9 - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por função, far-se-á pela **Prefeitura Municipal de JERIQUARA/SP**, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

9.2. A convocação será feita através de publicação em meios oficiais e pelo site da Prefeitura Municipal de JERIQUARA/SP, utilizando-se de informações fornecidas pelo (a) candidato (a) no ato de sua inscrição. O candidato deverá manter junto a Prefeitura, durante o prazo de validade do Concurso Público, seus dados atualizados, visando eventuais convocações, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações nos canais disponibilizados.

9.3. Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, **ou de acordo com agendamento do Setor de Pessoal da Prefeitura**, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

9.4. No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, **ou de acordo com o agendamento do Setor de Pessoal da Prefeitura**, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

9.5. A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.

9.6. O candidato, cuja deficiência **não ficar configurada**, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

9.7. O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a admissão para manifestar seu interesse em assumir a função para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido CONCURSO PÚBLICO.

9.8. Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho.

9.9. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, não comparecer na data estipulada em Edital de Convocação, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO 10 - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

10.1. São condições para contratação:

10.1.1. Comprovar, que na data da contratação, possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto neste Edital e demais legislações vigentes.

10.1.2. Entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal.

10.1.3. Apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade RG; 1 (uma) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); **Comprovantes de escolaridade requeridos pela função (de acordo com as normas do Edital e da legislação vigente)**; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; outros documentos necessários, solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, no momento da convocação.

10.1.4. O Candidato que for aprovado e convocado deverá, no ato de entrega das documentações, estar em conformidade com seus respectivos órgãos de classes ou regulamentadores, devendo estar devidamente inscritos e quites, e no pleno gozo de seus benefícios profissionais.

10.1.5. O prazo para entrega da documentação será estipulada no Edital de Convocação, em momento oportuno, sendo de caráter improrrogável.

10.2. O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

10.3. O candidato deverá apresentar os exames laboratoriais, solicitados pelo médico do trabalho da Prefeitura Municipal de JERIQUARA, que serão de responsabilidade do próprio candidato.

10.4. Para o candidato deficiente, poderá o médico do trabalho solicitar relatório médico expedido por especialista na área a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Caberá ao Poder Executivo Municipal de JERIQUARA/SP, a homologação do CONCURSO PÚBLICO.

11.2. O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública municipal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

11.3. O candidato aprovado e convocado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho e demais legislações vigentes.

11.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.5. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

11.6. O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital e Anexos somente um Resumo da função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes à sua função, em conformidade com as atribuições do órgão municipal.

11.7. Para efeito deste Concurso Público considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas.

11.8. Casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de JERIQUARA/SP, em conjunto com a empresa Seletiva Concursos.

11.9. Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico www.jeriquara.sp.gov.br e www.seletivaconcursos.com.br.

11.10 O Edital poderá ser impugnado, através do portal www.seletivaconcursos.com.br, "área do candidato", "Editais Futuros", mediante justificativa legal e dentro do prazo estipulado no Capítulo 12, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

11.10.1 Os recursos de IMPUGNAÇÃO deverão ser devidamente fundamentados e embasados em argumentação lógica e precisa, com referência na legislação vigente.

11.10.2 Caberá à Procuradoria Jurídica do Município de Jeriquara/SP, decisão terminativa sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de IMPUGNAÇÃO do presente Edital.

CAPÍTULO 12 - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADE
17/01/2020	**Publicação do edital.**
20/01/2020 a 21/01/2020	Prazo para impugnação do edital.
22/01/2020 a 23/01/2020	Prazo para resposta a impugnação do edital.
24/01/2020 a 11/02/2020	**Período de recebimento das inscrições.**
13/02/2020	Homologação das inscrições e convocação para a realização das provas.
14/02/2020	Prazo para recurso contra a homologação das inscrições.
15/02/2020	Prazo para resposta ao recurso contra a homologação das inscrições.
16/02/2020	**Data provável da realização das provas objetivas.**
17/02/2020	Publicação dos gabaritos das provas objetivas.
18/02/2020	Recurso contra gabarito.
19/02/2020 a 03/03/2020	Resposta aos recursos contra gabarito.
10/03/2020	**Publicação dos resultados preliminares finais da pontuação da prova objetiva e somatório da pontuação dos títulos.**
11/03/2020	Prazo para recurso contra o resultado preliminar final.
12/03/2020 a 16/03/2020	Prazo para resposta ao recurso contra o resultado preliminar final.
18/03/2020	**Publicação e Homologação dos Resultados Finais**

12.1 O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Prefeitura do Município de JERIQUARA/SP, em 17 de janeiro de 2020.

Maria Eli Marçula Soares Sampaio
Presidente da Comissão do Concurso Público

Eder Luiz Carvalho Gonçalves
Prefeito Municipal.

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (Manual do Candidato).

ATUALIDADES para os cargos: Professor Educação Infantil, Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano, Professor de Matemática, Professor de Inglês, Professor de Informática, Educador de Educação Infantil, Monitor Escolar.
Questões relacionadas à Educação, divulgadas em revistas, jornais, televisão, internet, site oficial do Ministério da Educação, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2018, no Brasil e no Mundo.

ATUALIDADES para os cargos: Médico (Clínico Geral), Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Ginecologista/Obstetrícia,

Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Técnico em Enfermagem, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo, Fisioterapeuta, Cirurgião Dentista, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar em Saúde Bucal.
Questões relacionadas à Saúde, divulgadas em revistas, jornais, televisão, internet, site oficial do Ministério da Saúde, Órgãos de Classe, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2018, no Brasil e no Mundo.

ATUALIDADES para os cargos: Contador, Fiscal Tributário, Analista de Planejamento, Encarregado do Setor de Notas e Empenho, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Motorista, Servidor de cemitério.
Questões relacionadas à Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, entretenimento, rádio, televisão, internet, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia, meio ambiente no Brasil e no Mundo ocorridos a partir do segundo semestre de 2018.

LEGISLAÇÃO para os cargos: Professor Educação Infantil, Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano, Professor de Matemática, Professor de Inglês, Professor de Informática, Educador de Educação Infantil.
1. Constituição da república Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214 e Emenda 93/2016; 2. Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da criança e do Adolescente e as suas atualizações; 3. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e as suas atualizações; 4. Lei nº 12.061, de 27 de outubro de 2009 que dispõe sobre alterações a respeito do ensino médio público; 5. Lei nº 13.632, de 6 de março de 2018 para dispor sobre a educação e aprendizado durante a vida; 6. Lei nº 13.663, de 14 de maio de 2018 que dispõe sobre o combate a violências e a promoção da cultura da paz nos estabelecimentos de ensino; 7. Lei nº 13.666, de 16 de maio de 2018 que inclui o tema transversal da educação alimentar e nutricional no currículo escolar; 8. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação – PNE.

LEGISLAÇÃO para o cargo: Monitor Escolar.
1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Capítulo III, Seção I - Da Educação.

LEGISLAÇÃO para os cargos: Médico (Clínico Geral), Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Ginecologista/Obstetrícia, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Técnico em Enfermagem, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo, Fisioterapeuta, Cirurgião Dentista.
1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL; 2. Lei Federal 8080, de 19/09/1990; 3. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. Estatuto do Idoso. Estatuto da criança e do adolescente.

LEGISLAÇÃO para o cargo: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar em Saúde Bucal.
1. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. Estatuto do Idoso; 2. Estatuto da criança e do adolescente.

INFORMÁTICA para os cargos: Professor Educação Infantil, Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano, Professor de Matemática, Professor de Inglês, Professor de Informática, Educador de Educação Infantil, Monitor Escolar, Contador, Fiscal Tributário, Analista de Planejamento, Encarregado do Setor de Notas e Empenho, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo.
1. Sistemas Operacionais: Windows 7, 8 e 10 e Linux. Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint. (Versões 2007, 2010, 2016 original em português); 2. INTERNET: História, Tipos de Conexões, Segurança na Web, Sites de busca, correio eletrônico, Navegadores: Browser, Internet Explorer 9, Google Chrome, Mozilla Firefox; Configurações do Navegador, Hotmail e Gmail, Skype, Downloads e Uploads, Ferramentas do Google, Vírus e Spywares.

PORTUGUÊS para os cargos: Professor Educação Infantil, Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano, Professor de Matemática, Professor de Inglês, Professor de Informática, Educador de Educação Infantil, Monitor Escolar, Médico (Clínico Geral), Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Ginecologista/Obstetrícia, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Técnico em Enfermagem, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo, Fisioterapeuta, Cirurgião Dentista, Agente Comunitário de Saúde, Contador, Fiscal Tributário, Analista de Planejamento, Encarregado do Setor de Notas e Empenho, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo.
1. Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários; 2. Informações literais e inferências possíveis; 3. Figuras de Linguagem, Denotação e Conotação; 4. Ponto de vista do autor; 5. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão; 6. Significação contextual de palavras e expressões; 7. Sinônimos e antônimos; 8. Sentido próprio e figurado das palavras; 9. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal; 10. Colocação pronominal; 11. Crase; 12. Pontuação; 13. Acentuação gráfica.

PORTUGUÊS para os cargos: Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Motorista, Servidor de Cemitério.
1. Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários; 2.

Significação contextual de palavras e expressões; 3. Sinônimos e antônimos; 4. Sentido próprio e figurado das palavras; 5. Pontuação; 6. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção; 7. Ortografia oficial; 8. Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA para os cargos: Professor Educação Infantil, Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano, Professor de Matemática, Professor de Inglês, Professor de Informática, Educador de Educação Infantil, Monitor Escolar, Contador, Fiscal Tributário, Analista de Planejamento, Encarregado do Setor de Notas e Empenho, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo.
1. Operações com números reais e racionais; 2. Operações com conjuntos; 3. Frações: Operações com frações; 4. geratriz de frações; 5. Cálculo de raízes; 6. Adição, subtração, multiplicação e divisão de radicais; 7. Múltiplos e Divisores; 8. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum; 9. Razão e proporção; 10. Porcentagem; 11. Regra de três simples e composta; 12. Média aritmética simples e ponderada; 13. Juros simples; 14. Equação do 1.º e 2.º graus; 15. Sistema de equações do 1.º grau; 16. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; 17. Sistemas de medidas usuais; 18. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras; 19. Raciocínio Lógico, 20. Lógica de Argumentação, 21. Diagramas lógicos, 22. Resolução de situações-problema; 23. Sequência Numérica, 24. Progressões Aritméticas e Progressões Geométricas.

MATEMÁTICA para os cargos: Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Pedreiro, Motorista, Servidor de Cemitério.
1. Operações com números reais; 2. Operações com conjuntos; 3. Sistemas de medidas usuais; 4. Resolução de situações-problema; 5. Sequência Numérica; 6. Frações.

ESPECÍFICO para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: 1. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.1. Disponível em: portal.mec.gov.br; 2. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.2. Disponível em: portal.mec.gov.br; 3. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em: portal.mec.gov.br; 4. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010. Disponível em: portal.mec.gov.br; 5. Brincadeiras e Brinquedos de Creche: Manual de Orientação Pedagógica. Ministério da Educação. 2012. Disponível em: portal.mec.gov.br. Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial, 2012. Disponível em: portal.mec.gov.br; 6. Desenvolvimento humano; 7. Educação: concepções, desafios e tendências pedagógicas; 8. Formação inicial e continuada dos professores; 9. Infância, ludicidade, escolarização; 10. A organização e o cotidiano das escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental: gestão democrática; projeto político-pedagógico; currículo; planejamento; avaliação; conselhos escolares; relação escola, família e comunidade; 11. Investigação do fazer pedagógico como foco integrador da atuação docente; 12. Inovação pedagógica; 13. Tecnologias da informação e da comunicação no contexto escolar; 14. Educação Inclusiva; 15. Princípios, tendências e práticas de currículo, ensino e aprendizagem. BNCC (1-Introdução, 2-Estrutura da BNCC, 3-A Etapa da Educação Infantil, 4-A Etapa do Ensino Fundamental). 16. Prêmio Qualidade na Educação Infantil 2004: Projetos Premiados. Disponível em: portal.mec.gov.br. BNCC (1-Introdução, 2-Estrutura da BNCC, 3-A Etapa da Educação Infantil).

ESPECÍFICO para o cargo de PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO. 1. Fundamentos: conhecimentos relacionados à Filosofia da Educação, História da Educação, Sociologia, Psicologia da Educação; 2. Didática e Metodologia do Ensino; 3. Processo de Avaliação do desempenho escolar como instrumento de auto avaliação e dos avanços de aprendizagem; 4. O uso de metodologias voltadas para o desenvolvimento da autonomia e práticas inovadoras; 5. Didática e Metodologia do Ensino da Educação Básica; 6. BNCC; 7. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem; 8. Relações socioeconômicas e políticos-culturais da educação; 9. Educação e Direitos Humanos; 10. Democracia e Cidadania; 11. Educação inclusiva; 12. A função social da escola; 13. Inclusão educacional e respeito à diversidade e gestão de conflitos; 14. Projeto Político Pedagógico da escola, Gestão Escolar, Gestão democrática e o compromisso com a qualidade social do ensino; 15. Educação Infantil: brincadeiras, ludicidade, letramento, jogos, psicologia da criança e os desafios da educação infantil; 16. Educação e Ensino Fundamental: alfabetização, letramento e os desafios da educação no ensino fundamental; 17. A criança deficiente e a família; 18. O desenvolvimento emocional e afetivo; 19. Atividades gerais para os deficientes; 20. A psicologia no auxilio a educação e compreensão dos deficientes; 21. O deficiente e o trabalho; 22. Treinamento para o trabalho; 23. Integração no mercado de trabalho; 24. A adaptação; 25. Metodologia Educacional; 26. Didática da classe de Deficiente Visual; 27. O Deficiente visual integrado; 28. Atividades de vida diária; 29. Psicologia Educacional; 30. Psicologia Vocacional; 31. Método de escrita em braile; 32. Recursos didáticos para D.V.; 33. Auxílio óticos para visão subnormal; 34. Orientação e mobilidade para D.V.; 35. Anatomia e fisiologia do aparelho visual.
BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:
ARANHA, Maria Lúcia Arruda. História da Educação e da Pedagogia. Geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006. (3ª ed. rev. ampl.)
BRASIL. Brincadeiras e Brinquedos de Creche: Manual de Orientação Pedagógica. Ministério da Educação. 2012.
Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: Matemática. – ed. rev. e ampl. Incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência / Secretaria de Educação Básica – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008. 308 p.

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 19

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | **Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020** | **Número 222**

Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: alfabetização e linguagem. – ed. rev. e ampl. Incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência/ Secretaria de Educação Básica – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008. 364 p.
Base Nacional Curricular Comum. Ministério da Educação. 2018. Disponível no site: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf <em 24 de janeiro de 2019>.
DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.
IVIC, Ivan. Lev Semionovich Vygotsky / Ivan Ivic; Edgar Pereira Coelho (org.) – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. 140 p.: il. – (Coleção Educadores)
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 1995.
Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1988.
FREIRE, Paulo. A importância do ato de Ler. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
Educação como prática da Liberdade. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
Pedagogia do oprimido. 50. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
FONTANA, Roseli. Psicologia e trabalho pedagógico. Roseli Fontana, Maria Nazaré da Cruz – São Paulo. Atual. 1997 (formação do educador).
KLEIMAN, Ângela B. Preciso ensinar o letramento? Não basta ensinar a ler e escrever? Campinas: CEFIEL/UNICAMP, 2005.
LERNER, Delia; PIZANI, Alicia P. A aprendizagem da língua escrita na escola: reflexões sobre a prática pedagógica construtivista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
Ler e Escrever na escola – o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.
HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. A Organização do Currículo por projetos de trabalho. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
LOPES, Janine Ramos. Caderno do educador: alfabetização e letramento 1 / Janine Ramos Lopes, Maria Celeste Matos de Abreu, Maria Célia Elias Mattos. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2010. 68 p. : il. -- (Programa Escola Ativa)
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: Artmed, 2005.
MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. Por que planejar? Como planejar? São Paulo: Editora Vozes, 1999.
MUNARI, Alberto. Jean Piaget / Alberto Munari; tradução e organização: Daniele Saheb. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Massangana, 2010. 156 p.: il. – (Coleção Educadores).
NIDELCOFF, Maria Tereza. Uma Escola para o povo. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
OLIVEIRA, ML., org. (Im) pertinências da educação: o trabalho educativo em pesquisa [online]. São Paulo: Editora UNESP; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009. 193 p. ISBN 978-85-7983-022-8.
PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 1992.
PIAGET, Jean; Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação? São Paulo: Cortez, 2001.
RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
RÖHRS, Hermann. Maria Montessori / Hermann Röhrs; tradução: Danilo Di Manno de Almeida, Maria Leila Alves. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. 142 p.: il. – (Coleção Educadores)
SALVADOR, César Coll. Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento. Porto Alegre: Artmed, 1994.
SAVIANI, Demerval. Escola e Democracia. São Paulo: Autores Associados, 2008.
Pedagogia histórico-crítica: primeiras aproximações. 10. ed. rev. Campinas: Autores Associados, 2008. (Educação contemporânea).
História das ideias pedagógicas no Brasil, Campinas, Autores Associados, 2007.
SEBER, M. G. Construção da inteligência pela criança. São Paulo: Scipione, 2002.
TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis: Vozes, 2002.
SILVA, Gláucia Eli da[et al.]. Conteúdos e procedimentos didático-metodológicos para os anos iniciais do ensino fundamental. São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2013.
WEISZ, Telma, O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Editora Ática, 2000.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
BRASIL. Lei nº 12.319, de 01/09/2010. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
BRASIL. Lei nº 10.436, de 24/04/2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.
BRASIL. Lei nº 10.098, de 19/12/ 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
DAMÁZIO, M. F. M. Atendimento Educacional Especializado: Pessoa com Surdez. Mec/Secretaria de Educação Especial. Brasilia. 2007. Disponível em: http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/aee_surdos.pdf <consulta realizada no dia 23 de abril de 2019>.

QUADROS, R. M. O tradutor e Interprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. Brasília: MEC; SEESP, 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/tradutorlibras.pdf. < consulta realizada no dia 23 de abril de 2019>.
RESENDE, Daniela Kimura [et al]. Processos interativos com a pessoa surda. São Paulo: Person Education do Brasil. 2ª reimpressão. 2011.

ESPECÍFICO para o cargo de PROFESSOR DE MATEMÁTICA. 1. Conjuntos, Operações adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, Números Naturais, Inteiros, Racionais e Reais, Propriedades, Operações, Ordem e Valor Absoluto, Números e grandezas proporcionais, Razão e proporção; 2. Regra de três simples e direta e inversa, Porcentagem: Acréscimos e descontos percentuais, Variações, Operações para uso no dia-a-dia; 3. Fatoração e Produtos Notáveis; 4. Sistema Monetário Brasileiro; 5. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia; 6. Funções. Operações, Propriedades. Função definida por várias sentenças. Gráficos. Domínio e Contra-Domínio. Função Crescente, Decrescente, Composta e Inversa. Função do 1º grau, do 2º grau. Equações e Inequações. Resolução. Sistemas. Discussão. Gráficos; 7. Função Exponencial. Equações e Inequações exponenciais; 8. Logarítmos e função logarítmica. Definição, Propriedades. Equações; 9. Progressões Aritméticas e Geométricas; 10. Matrizes. Operações. Determinantes. Propriedades. Sistemas Lineares. Resolução em duas ou três variáveis. Regra de Cramer; 11. Análise Combinatória. Contagem. Cálculo Fatorial. Arranjos, Combinações e Permutações sem repetição; 12. Probabilidade; 13. Matemática Financeira. Juros Simples; 14. Trigonometria. No triângulo retângulo. No círculo. Arcos e Ângulos. Medidas. Funções, relações e identidades trigonométricas; 15. Geometria Plana. Principais figuras planas Áreas e perímetros. Relações Métricas no triângulo retângulo. Inscrição e Circunscrição; 16. Geometria Espacial. Ponto e reta. Posições Relativas. Prismas, Pirâmides, Cilindros, Cones e Esferas. Áreas lateral e total e volumes; 17. Geometria Analítica. Ponto. Distância entre dois pontos. Reta. Equação Geral e Reduzida. Coeficiente angular e Parâmetro linear. Posições Relativas. Paralelas, Perpendiculares, Intersecção. Plano, interseção. BNCC (1-Introdução, 2-Estrutura da BNCC, 3-A Etapa da Educação Infantil, 4-A Etapa do Ensino Fundamental).

ESPECÍFICO para o cargo de PROFESSOR DE INGLÊS. 1. Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa (Metodologias pré-comunicativas, Metodologias humanísticas, Metodologias comunicativas, A conceituação de “competência comunicativa”, O ensino o Inglês Instrumental (ESP) no Brasil: compreensão leitora); 2. Compreensão de textos (Estratégias de leitura: compreensão pontual e global, Gênero textual e tipo de texto, Inferência e dedução, Relação texto-contexto, Mecanismos de coesão e coerência); 3. Aspectos da léxicogramática (Processos de derivação: sufixação e prefixação, O sintagma nominal: determinativos, classes de substantivos, adjetivos, locuções adjetivas e pronomes, O sintagma verbal: classes, sistemas de tempo, aspecto e modalidade, concordância verbal, construções ativa e passiva, O sintagma adverbial: advérbios e adjuntos adverbiais, O sintagma preposicional: preposições simples e complexas, verbos frasais e preposicionais, Coordenação e subordinação); 4. Perspectivas discursivas (Discurso direto e relatado, Funções comunicativas no texto, O Inglês escrito e o falado inseridos no contexto das novas tecnologias de comunicação). BNCC (1-Introdução, 2-Estrutura da BNCC, 3-A Etapa da Educação Infantil, 4-A Etapa do Ensino Fundamental).

ESPECÍFICO para o cargo de PROFESSOR DE INFORMÁTICA. 1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações; 2. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); 3. Linguagem de programação, ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; 4.Sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional; 5. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes, gerência de memória primária e secundária, sistemas de arquivos; 6. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso, abstração e modelos de dados, sistemas gerenciadores de banco de dados, linguagem de definição e manipulação de dados; 7. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados, meios físicos, sistema de transmissão digital e analógica, dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação, redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; 8. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet, software de navegação e exibição de páginas; 9. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação; 10. Delphi: abstração e dados e de controle, tipos de dados, operadores e expressões, apontadores, estruturas de controle: seleção, repetição e desvio, sintaxe e semântica, modularização, correção e testes. BNCC (1-Introdução, 2-Estrutura da BNCC, 3-A Etapa da Educação Infantil, 4-A Etapa do Ensino Fundamental).

ESPECÍFICO para o cargo de EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL. 1. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.1. Disponível em: portal.mec.gov.br; 2. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.2. Disponível em: portal.mec.gov.br; 3. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em: portal.mec.gov.br. 4. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010. Disponível em: portal.mec.gov.br; 5. Brincadeiras e Brinquedos de Creche: Manual de Orientação Pedagógica. Ministério da Educação. 2012. Disponível em: portal.mec.gov.br; 6. Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial, 2012. Disponível em: portal.mec.gov.br; 7. Prêmio Qualidade na Educação Infantil 2004: Projetos Premiados. Disponível em: portal.mec.gov.br. BNCC (1-Introdução, 2-Estrutura da BNCC, 3-A Etapa da Educação Infantil).

ESPECÍFICO para o cargo de MONITOR ESCOLAR.
1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Capítulo III, Seção I - Da Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 21

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

2. Lei Federal 9.503, de 23 de setembro de 1997 (CTB).
3. Guia do Transporte Escolar. Dicas preventivas (p. 7 e 8). Disponível em:
http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Educacao/transporte_escolar/guia_do_transporte_escolar.pdf
4. Resolução SE nº 27, de 9 de maio de 2011. Disponível em:
http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/27_11.HTM?Time=09/01/2020%2009:12:18
5. Resolução SE nº 28, de 12-5-2011. Disponível em:
http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/28_11.HTM?Time=06/04/2019%2009:49:03
6. Noções de Primeiros Socorros. Bibliografia sugerida em:
https://www.detran.sp.gov.br/wps/wcm/connect/37893554-ed5e-408b-8ecc-12b9d6d5362a/NOCOES_1_SOCORROS+e+detran.pdf?MOD=AJPERES&CVID=klHeeWC
7. Relacionamento Interpessoal. Bibliografia sugerida em:
http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/proeja/desenv_pessoal_interp.pdf

ESPECÍFICO para o cargo de MÉDICO (CLÍNICO GERAL). 1. Doenças do Aparelho Cardiovascular, Doenças do Aparelho Respiratório, Pneumonias; 2. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas, Afecções Doenças do Aparelho Digestivo; 3. Doenças Renais e do Trato Urinário. 4. Doenças Endócrinas e do Metabolismo, Doenças Hematológicas e Oncológicas; 5. Doenças Neurológicas; 6. Doenças Psiquiátricas; 7. Doenças Infecciosas; 8. Doenças Dermatológicas; 9. Doenças Oculares; 10. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta; 11. Noções e Ginecologia e Obstetrícia; 12. Doenças Reumatológicas; 13. Vigilância e prioridades em saúde, Humanização da Assistência à Saúde, Ações e programas de saúde, Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso, DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase; 13. Doenças de notificação compulsória; 14. Imunizações; 15. Assistência domiciliar. Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público; 16. Ética médica.

ESPECÍFICO para o cargo de MÉDICO PEDIATRA. 1. Situação da Mortalidade perinatal e infantil; 2. Crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente; 3. Avaliação nutricional: antropometria e curvas da OMS; 4. Classificação de Tanner; 5. Aleitamento materno; 6. Alimentação da criança e do adolescente; 7. Imunização da criança e do adolescente; 8. Distúrbios nutricionais e hidroeletrolíticos: desnutrição, obesidade, hipovitaminoses e desidratação aguda; 9. Abordagem clínica do adolescente: sexualidade, tabagismo, alcoolismo, drogas ilícitas; 10. Abordagem do recém-nascido: prematuridade e baixo peso ao nascer; 11. Diagnóstico diferencial das principais doenças exantemáticas; 12. Dengue; 13. Problemas hematológicos: anemias nutricionais e hemolíticas, distúrbios da coagulação; 14. Problemas gastrointestinais: diarreia aguda, diarreia crônica, refluxo gastroesofágico e constipação intestinal; 15. Problemas do trato respiratório: IVAS, bronquiolites, otite média aguda, sinusite, asma brônquica e Pneumonia; 16. Problemas do aparelho cardiovascular: principais cardiopatias congênitas e doença reumática; 17. Hipertensão arterial; 18. Problemas neurológicos: convulsão febril, cefaleia crônica e meningites; 19. Problemas endocrinológicos: diabetes mellitus; 20. Problemas genitourinários: ITU, GNDA e Síndrome Nefrótica.

ESPECÍFICO para o cargo de MÉDICO PSIQUIATRA. 1. Transtornos do Neurodesenvolvimento; 2. Espectro da Esquizofrenia e Outros Transtornos Psicóticos; 3. Transtorno Bipolar e Transtornos relacionados; 4. Transtornos Depressivos; 5. Transtornos de Ansiedade; 6. Transtorno Obsessivo-compulsivo e Transtornos Relacionados; 7. Transtornos Relacionados a Trauma e a Estressores; 8. Transtornos Dissociativos; 9. Transtorno de Sintomas Somáticos e Transtornos Relacionados; 10. Transtornos Alimentares; 11. Transtornos da Eliminação; 12. Transtornos do Sono-Vigília; 13. Disfunções Sexuais; 14. Disforia de Gênero; 15. Transtornos Disruptivos, do Controle de Impulsos e da Conduta; 16. Transtornos Relacionados a Substâncias e Transtornos Aditivos; 17. Transtornos Neurocognitivos; 18. Transtornos da Personalidade; 19. Transtornos Parafílicos; 20. Transtornos do Movimento Induzidos por Medicamentos e Outros Efeitos Adversos de Medicamentos; 21. Antidepressivos Heterocíclicos; 22. Antidepressivos inibidores da monoamina oxidase; 23. Antidepressivos inibidores seletivos da receptação da serotonina; 24. Antidepressivos de ação dual; 25. Antipsicóticos Típicos; 26. Antipsicóticos atípicos; 27. Antiparkisonianos; 28. Lítio; 29. Ansiolíticos; 30. Estabilizadores do humor; 31. Benzodiazepínico.

ESPECÍFICO para o cargo de MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA. 1. Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino; 2. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória aguda e crônica; 3. Endometriose; 4. Distopias genitais; 5. Distúrbios urogenitais; 6. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário; 7. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama; 8. Anatomia e fisiologia da gestação; 9. Assistência pré natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico; 10. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, - coriocarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais; 11. Doenças hipertensivas na gestação; 12. Pré-eclampsia; 13. Diabetes gestacional; 14. Cardiopatias; 15. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação; 16. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical; 17. Mecanismo do trabalho de parto; 18. Assistência ao parto e uso do partograma; 19. Indicações de cesárias e fórceps; 20. Indicações de analgesia e anestesia intraparto; 21. Hemorragia de terceiro trimestre; 22. Sofrimento fetal crônico e agudo; 23. Prevenção da prematuridade; 24. Anticoncepção no puerpério.

ESPECÍFICO para o cargo de ENFERMEIRO PADRÃO. 1. SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); 2. Acolhimento com classificação de risco; 3. Administração de medicamentos; 4. Assepsia, desinfecção e esterilização;

Anatomia e fisiologia humana; 4. Imunização; 5. Técnicas de Enfermagem; 6. Enfermagem em urgência; 7. Primeiros socorros; 8. Assistência à criança, mulher e idoso; 9. Doenças Infecciosas e parasitárias; 10. Prevenção e promoção da saúde; 11. Assistência domiciliar; 12. Enfermagem materno-infantil; 13. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; 14. Atendimento de enfermagem à saúde do adolescente; 15. Biossegurança e gerenciamento de resíduos; 16. Saúde mental: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento; 17. As dimensões do cuidar e as competências da equipe de enfermagem; 18. Relações humanas no trabalho e implicações éticas.

ESPECÍFICO para o cargo de FARMACÊUTICO. 1. Farmacocinética: absorção, distribuição e eliminação das drogas; 2. Farmacodinâmica: Mecanismo de ação das drogas que atuam em diversos órgãos e sistemas; 3. Classificação dos medicamentos; 4. Toxicologia; 5. Interações medicamentosas; 6. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos gerais, uso racional de medicamentos; 7. Intervenção farmacêutica e otimização da farmacoterapia; 8. Aspectos de biossegurança em farmácia; 9. Farmacoepidemiologia e farmacovigilância; 10. Conceitos gerais de seleção de medicamentos; 11. Farmacoeconomia; 12. Padronização de medicamentos; 13. Guias e farmacoterapêuticos; 14. Controle de psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais; 15. Medicamentos de referência, similares e genéricos; 16. Manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; 17. Preparo de soluções parenterais e outras formulações de grande volume; 18. Cálculos em farmácia; 19. Noções básicas de filtração, destilação e esterilização; 20. Controle de qualidade de matérias primas e produtos farmacêuticos: métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; 21. Legislação sanitária aplicada à farmácia; 22. Política de medicamentos; 23. O SUS; indicadores de saúde gerais e específicos; 24. Doenças de notificação compulsória; 25. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; 26. Farmácia hospitalar: histórico, conceito e objetivos, finalidades, tipologia, estrutura organizacional; 27. Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; 28. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; 29. Organização de almoxarifados e condições adequadas de armazenamento; 30. Controle e planejamento de estoque de medicamentos e materiais de consumo; 31. Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos; 32. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade; 33. Código de ética da profissão farmacêutica.

ESPECÍFICO para o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM. 1. Fundamentos do exercício da Enfermagem; 2. Administração em Enfermagem; 3. Código de ética dos profissionais de enfermagem; 4. Sistematização da Assistência de Enfermagem; 5. Políticas e Programas Nacionais do SUS (engloba programa nacional de imunizações, DST, hepatites e AIDS, hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes, doenças crônicas); 6. Política Nacional de Segurança do Paciente; 7. Infecções relacionadas à Assistência à Saúde; 8. Saúde do trabalhador em Enfermagem; 9. Enfermagem em Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente; 10. Cuidados de Enfermagem ao recém-nato normal e de risco; 11. Pré-natal, parto, puerpério, aborto, agravos por violência sexual; 12. Enfermagem em Saúde do Adulto e do Idoso: Cuidados de Enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínico e cirúrgicos (pré, trans e pós-operatório); 13. Feridas e curativos; 14. Emergência clínica e cirúrgica e assistência de Enfermagem; 15. Cuidado ao Paciente Crítico; Ações de enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar; 16. Biossegurança; 17. Processo de esterilização; 18. Noções de Farmacologia.

ESPECÍFICO para o cargo de FONOAUDIÓLOGO. 1. Audiologia - sistema auditivo: bases anatômicas e funcionais, Intervenção na surdez infantil, avaliação e diagnóstico audiológico, adaptação de próteses auditivas, testes audiológicos para identificação das alterações cocleares, retro-cocleares e do sistema tímpano-ossicular; 2. Avaliação e diagnóstico audiológico: testes eletrofisiológicos e de avaliação do processamento auditivo. Intervenção audiológica no idoso; 3. Intervenção audiológica na saúde do trabalhador; 4. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo; 5. Deficiência da audição, reabilitação e implante coclear; 6. Exame otoneurológico; 7. Terapia fonoaudiológica da criança surda; 8. Reabilitação vestibular; 9. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição; 10. PAIR: perda auditiva induzida por ruído; 11. Trabalho interdisciplinar em Audiologia.

ESPECÍFICO para o cargo de TERAPEUTA OCUPACIONAL. 1. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional: modelos teóricos, análise de atividades, processos e recursos terapêuticos em Terapia Ocupacional; 2. Abordagem individual e grupal; 3. Exclusão e inclusão social de pessoas portadoras de deficiência e transtornos mentais: conceitos, processos, estratégias socioassistenciais e ações da Terapia Ocupacional; 4. Reabilitação Psicossocial: conceitos, estratégias e articulação com a Terapia Ocupacional; 5. Abordagens socioterápicas e psicodinâmica; 6. Terapia Ocupacional e atenção à família; 7. Terapia Ocupacional e assistência domiciliar; 8. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental e psiquiatria; 9. Terapia Ocupacional na equipe multi e interdisciplinar em saúde; 10. Terapia Ocupacional na assistência ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam alterações no desenvolvimento neuropsicomotor; 11. Terapia Ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia; 12. Fundamentos da Terapia Ocupacional aplicados à saúde do trabalhador; 13. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia; 14. Ética Profissional; 15. Portaria do Ministério da Saúde nº 2.488, de 21 de outubro de 2011; 16. Portaria do Ministério da Saúde nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012.

ESPECÍFICO para o cargo de PSICÓLOGO. 1. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; 2. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; 3. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; 4. Adolescência; 5. Distúrbios emocionais da criança; 6. As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo; 7.

Personalidade e o desenvolvimento humano; 8. Processos psíquicos essenciais; 9. Pesquisa, diagnóstico e intervenção psicológica em grupo ou individual; 10. As abordagens teóricas e as estratégias de intervenção individual e grupal; 11. Práticas clínicas e institucionais com grupos; 12. Os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; 13. Psicologia Social; 14. Psicologia Comunitária e Institucional e seus métodos de trabalho; 15. O psicólogo e a saúde pública; 16. Avaliação psicológica; 17. Psicologia e Saúde; 18. Saúde mental; 19. Saúde da Família; 20. Trabalho com famílias; 21. O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); 22. Psicopatologias; 23. Teorias e técnicas psicoterápicas; 24. Psicologia e estudos da conjugalidade; 25. Psicologia e estudos de gênero; 26. Psicologia cultural; 27. Psicologia e qualidade de vida; 28. Psicologia, religiosidade e espiritualidade; 29. Trabalho socioeducativo; 30. A humanização e o acolhimento na saúde; 31. Psicologia e Núcleos de Apoio à Saúde da Família; 32. Psicologia aplicada a políticas públicas; 33. Psicólogo nas políticas de proteção social; 34. Interdisciplinaridade do psicólogo na assistência social; 35. Metodologia e estratégias em equipe multiprofissional; 36. Atuação do psicólogo no CRAS; 37. Diretrizes do Conselho Federal de Psicologia; 38. Código de Ética Profissional.

ESPECÍFICO para o cargo de FISIOTERAPEUTA. 1. Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica; 2. Papel nos serviços de saúde; 3. Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia; 4. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; 5. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas com deficiência; 6. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção); 7. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); 8. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde; 9. Fisioterapia em Traumato-ortopedia; 10. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade; 11. Fisioterapia reumatológica; 12. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares; 13. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatra; 14. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas; 15. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia; 16. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica; 17. Fisioterapia em Geriatria; 18. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica; 18. Recursos terapêuticos em Fisioterapia.

ESPECÍFICO para o cargo de CIRURGIÃO DENTISTA. 1. Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal; 2. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais; 3. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole; 3. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula; 4. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Atuação das THD e ACD na Odontologia; 5. Radiologia odontológica: técnica, processamento e interpretação radiográfica; 6. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos; 7. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa; 8. Materiais dentários forradores e restauradores e Estética e cosmética em Clínica Integrada Restauradora; 9. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica; 10. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios; 11. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia; 12. Prótese e Oclusão: reabilitação oral, prevenção e tratamento das DTM, noções gerais e prevenção de más oclusões, Prótese fixa e removível, Inlay e Onlay; 13. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais; 14. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; 15. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação; 16. Biossegurança e ergonomia; 17. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais; 18. Endodontia: Tratamento conservador e radical; 19. Periodontia: prevenção e tratamento das doenças periodontais e suas sequelas; 20. Implantodontia: princípios básicos relacionados ao planejamento e tratamento através de Implantes dentários; 21. Odontogeriatria: prevenção e tratamento de pacientes idosos em Odontologia.

ESPECÍFICO para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. 1. Saúde pública e saneamento básico; 2. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento das famílias), o diagnóstico comunitário, Territorialização (área e microárea); 3. Endemias e epidemias; 4. Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); 5. Noções básicas das seguintes endemias: Dengue; Esquistossomose; Leishmaniose; Leptospirose; Prevenção primária das endemias citadas; 6. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; 7. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população; 8. Saúde como dever do estado; 9. A participação do agente comunitário de saúde a grupos específicos; 10. Formas de aprender e ensinar em educação popular Cultura popular e sua relação com processos educativos; 11. Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais; 12. Noções de ética e cidadania; 13. Relações interpessoais e ética no serviço público; 14. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

ESPECÍFICO para o cargo de AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL. 1. Educação para a saúde bucal: higiene bucal – métodos e

técnicas, promoção de saúde e prevenção contra a cárie dental; 2. Controle de infecção na prática odontológica: noções de microbiologia, cuidados com os recursos humanos e materiais; 3. Técnicas de instrumentação e aspiração, organização do instrumental; 4. Materiais dentários: organização, manipulação e cuidados; 5. Revelação e montagem de radiografias intraorais; 6. Princípios e técnica de desinfecção; 7. Princípios e técnicas de processamento de instrumental e esterilização; 8. Radiografia, equipamento radiográfico e segurança contra Radiação; 9. Transmissão e prevenção de doenças; 10. Odontologia preventiva; 11. Patologia Oral; 12. Emergências no consultório odontológico; 13. Anatomia da cabeça e do pescoço.

ESPECÍFICO para o cargo de CONTADOR. 1. Créditos adicionais: conceito e classificação; 2. Fundamentos técnicos e acadêmicos da contabilidade pública: conceito, campo de atuação; 3. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; 4. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; 5. Receitas e despesas orçamentárias, estágios e classificação, receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; 6. Sistema de contas: conceito e classificação; 7. Demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; 8. Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; 9. Classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; 10. Comparativo da receita orçada com a arrecadada; 11. Comparativo da despesa autorizada com a realizada; 12. Demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); 13. Organização dos serviços de contabilidade pública; 14. Fórmulas de escrituração contábil; 15. Noções de controle dos bens patrimoniais; 16. Noções de controle interno; noções de licitações e contratos; 17. Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; 18. Conhecimentos básicos das Instruções do TCU- Tribunal de Contas da União; 19. Noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; 20. Matemática Financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês); 21. Constituição da República Federativa do Brasil, arts. 70 ao 78; 22. Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; 23. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

ESPECÍFICO para o cargo de FISCAL TRIBUTÁRIO. 1.Tributo: definição, natureza jurídica, espécies de tributos; 2. Sistema Tributário Nacional: impostos da União, dos Estados e dos Municípios, participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados; 3. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; 4. Obrigação Tributária: principal e acessória; 5. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória; 6. Sujeito da Obrigação Tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, contribuinte e responsável, Solidariedade, capacidade e domicílio tributário, Responsabilidade Tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações; 7. Crédito Tributário: lançamento, modalidades de lançamento; 7.1. Suspensão do Crédito Tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança; 7.2. Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção - pagamento indevido; 7.3. Exclusão do Crédito Tributário: isenção – anistia; 8. Garantias e privilégios do crédito tributário; 9. Função socioeconômica dos tributos; 10. Sonegação Fiscal; 11. Importância dos documentos fiscais; 12. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos; 13. Dívida ativa: certidão negativa. Repetição de indébito; 14. Informações e sigilo fiscal; 15. Lei Complementar Federal nº 123/2006; 16. Lei Federal nº 6.830/1980; 17. Lei 5.172/1966.

ESPECÍFICO para o cargo de ANALISTA DE PLANEJAMENTO. 1. Competências do Ente Municipal, Administração Direta, Indireta, conselhos participativos e Subprefeituras; 2. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; 3. Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle; 4. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; regime jurídico; conceito de cargo e carreira; 5. Noções de Contrato e Compras na Administração Pública: formas de contratação; tipos de contrato; 6. Conceito de pregão e tipos; 7. Conceito de convênios e parceiras; 8. Conceito de financiamento público e repasses de recursos; 9. Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; 10. Lei de Acesso à Informação; conduta funcional dos agentes públicos; 11. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal; 12. Noções Gerais de Previdência Social e Regimes Próprios de Previdência; 13. Princípios Constitucionais da Administração Pública; 14. Tribunais de Contas: Prestação de Contas e Gestão Fiscal aplicada aos Municípios; 15. Constituição da República Federativa do Brasil, arts 70 ao 78; 16. Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; 17. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

ESPECÍFICO para o cargo de ENCARREGADO DO SETOR DE NOTAS E EMPENHO. 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; 1.1 Anulação e revogação; 1.2 Prescrição; 1.3 Improbidade administrativa; 2. Controle da Administração Pública; 3. Contrato Administrativo; 4. Licitação; 5. Agentes administrativos; 6. Processo administrativo; 7. Poderes da administração; 8. Princípios da administração pública; 9. Organização administrativa; 10. Bens Públicos; 11. Entidades Paraestatais; 12. Poder de Polícia; 13. Responsabilidade civil do Estado; 14. Restrição à propriedade; 15. Serviços Públicos; 16. Da Lei de Responsabilidade Fiscal; 17. Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA); 18. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 19. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 ; 20. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93; 21. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000; 22. Lei Federal nº 8.429/92; 23. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 25

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

ESPECÍFICO para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO. 1. Administração Geral: Administração; 2. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração; 3. Processo administrativo; 4. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; 5. Gestão de pessoas; 6. Equilíbrio organizacional; 7. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; 8. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho; 9. Comunicação nas empresas: saber ouvir as pessoas, feedback e relacionamento interpessoal, comunicações formais e informais; 10. Agenda e suas variantes; 11. Atendimento ao cliente e ao telefone; 12. Redação oficial: Aspectos gerais, definição, formalidade e padronização; 13. Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento; 14. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial; 15. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; 16. Ciclo PDCA; 17. Ferramentas de gestão da qualidade; 18. Noções de Gestão Pública: Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo; 19. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; 20. Gestão de conflitos; 21. Governança na gestão pública; 22. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço; 23. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; 24. Noções de administração de recursos materiais; 25. Noções de Arquivologia; 26. Princípios e conceitos; 27. Gestão de documentos; 28. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; 29. Classificação de documentos; 30. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; 31. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo; 32. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo; 33. Preservação e conservação de documentos de arquivo; 34. Departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização; 35. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios; 36. Administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público; 37. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação; 38. Procedimento Administrativo; 39. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção; 40. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação; 41. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts 18 e 19); Da Administração Pública (arts 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts 76 a 83).

ESPECÍFICO para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 1. Hierarquia pública; 2. Princípios fundamentais para o bom atendimento; 3. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo, técnicas e métodos de arquivamento, modelos de arquivos e tipos de pastas, arquivamento de registros informatizados, elaboração de relatórios e registros; 4. Noções de estoque; 5. Noções de contratos administrativos; 6. Conceitos básicos de Direito Administrativo; 7. Estrutura e características da administração Pública; 8. Princípios da Administração Pública; 9. Regime Jurídico Administrativo; 9. Organização da Administração Pública Brasileira; 10. Serviço Público e princípios aplicáveis a ele; 11. Servidor Público e Agente Público; 12. Regime jurídico das carreiras públicas; 13. Cargo, Emprego e Funções públicas; 14. Ingresso no Serviço Público; 15. Avaliação do servidor público; 16. Manual de Redação da Presidência da República.

ESPECÍFICO para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. 1. Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; 2. Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos; 3. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 4. Controle de estoque de produtos de limpeza; 5. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; 6. Higiene de sanitários; 7. Higiene na manipulação dos alimentos utilizados no preparo de cafés, chás, sucos e lanches; 8. Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, elevadores, vidraças e carpetes; 9. Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos; 10. Destinação do lixo;11. Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; 12. Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros; 13. Noções de hierarquia e de zelo pelo patrimônio público.

ESPECÍFICO para o CARGO DE PEDREIRO. 1. Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros, prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral; 2. Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva; 3. Conhecimento das ferramentas, equipamentos e utensílios; 4. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais; 5. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com a função; 6. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas; 7. Limpeza e escavação do terreno; 8. Locação de obras; 9. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames; 10. Impermeabilizações; 11. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil; 12. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado; 13. Noções de armaduras para concreto; 14. Lajes pré-moldadas, mistas e maciças; 15. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmicos, pedras, plásticos); 16. Confecções de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muro de arrimo; 17. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais; 18. Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil; 19. Colocação de telhas e de fibrocimento; 20. Noções sobre a construção de vigas e pilares, levante de parede; 21. Noções sobre instalações de água, esgoto e instalações elétricas; 22. Nivelamento; 23.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 26

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

Alinhamento; 24. Esquadro; 25. Prumada; 26. Unidades de medida: área e volume.

ESPECÍFICO para o CARGO DE MOTORISTA. 1. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; 2. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações; 3. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral; 4. Sistema nacional de trânsito; 5. Normas de circulação e conduta; 6. Classificação das vias e veículos; 7. Regulamento do transporte coletivo; 8. Direito a acessibilidade das pessoas com deficiência; 9. Normas para transporte de menores e idosos; 10. Infrações de trânsito e penalidades; 11. Direção defensiva, condições adversas, tipos de colisões; 12. Primeiros socorros; 13. Responsabilidade civil e criminal do motorista e o C.T.B; 14. Atendimento ao cliente/usuário; 15. Resoluções do Contran 285/2008, 205/2006 e 307/2009; 16. Tipos e modelos de tacógrafos e seus manuseios; 17. Fiscalização – Resolução Contran 92/99 e 406/12; 18. Lei 13.103/15; 19. Código de Trânsito Brasileiro.

ESPECÍFICO para o cargo de SERVIDOR DE CEMITÉRIO. 1. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; 2. Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual; 3. Ferramentas e equipamentos de trabalho; 4. Limpeza e conservação de ferramentas e equipamentos; 5. Conhecimento e uso de ferramentas utilizadas na demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; 6. Preparação de canteiros de obras, limpeza de área e compactação de solos; 7. Abertura e fechamento de covas e valas com ferramentas manuais. 8. Noções básicas de exumação; 9. Noções básicas de preparação e aplicação de concreto e outros materiais; 10. Processos e instrumentos apropriados para reformar ou reparar sepulturas e instalações prediais; 11. Noções básicas sobre jardinagem com gramas; 12. Noções de instalações elétricas e hidráulicas; 13. Noções de limpeza urbana; 14. Boas práticas no atendimento ao cidadão; 15. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo; 16. Planejamento e organização das atividades de trabalho; 17. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

ANEXO II – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES

Professor Educação Infantil
Descrição sumária das atividades: Promover a educação da criança aplicando metodologia atualizada e moderna, preparando-a para o processo de alfabetização e conduzindo-a a socialização e à integração ao meio social de acordo com os referenciais curriculares. E demais atividades correlatas.

Professor Ensino Fundamental 1º ao 5º ano.
Descrição sumária das atividades: Promover a educação do aluno em conformidade com os Parâmetros Curriculares Nacionais comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado. E demais atividades correlatas.

Professor de Matemática
Ministrar aulas no ensino médio de matemática; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar;
desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

Professor de Inglês
Ministrar aulas, articulando o processo de ensino-aprendizagem na formação de jovens na língua estrangeira. Planejar atividades relativas a cursos e pesquisas. Produzir material de trabalho. Prestar atendimento às demandas da comunidade na área da educação escolar.

Professor de Informática
Os ocupantes do cargo têm como atribuições manter os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; verificar permanentemente se os equipamentos estão atendendo as necessidades dos usuários e se os softwares são adequados para a área educacional.

Educador de Educação Infantil
Promover a educação, a socialização e a integração ao meio social das crianças em conformidade com os parâmetros curriculares nacionais, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado. Contribuir com a unidade escolar no

cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, mantendo-se atento às orientações e deliberações da coordenação pedagógica e da direção escolar. Assessorar e colaborar com o professor da Educação Básica, regente de turma, na realização de atividades sócio recreativas e educativo-pedagógicas. Atender a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva, monitorando e acompanhando, inclusive na chegada e saída da instituição. Propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Organiza e coordena a execução das propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e das crianças. Outras tarefas pertinentes à natureza do cargo.

Médico (Clínico Geral)
Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Médico Pediatra
Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Descrição Detalhada: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento de plano de fiscalização sanitária; Fazer a verificação de óbitos; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato. Especialidade Médico Pediatra: Atribuições típicas: Exercer as atribuições comuns a médico clínico geral; dar atendimento geral de pediatria; Efetuar procedimentos cirúrgicos como: suturas, drenagem de abscessos; Dar orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação; Encaminhar casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial; Orientar gestantes principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios; Interagir em programas de saúde materno-infantil e puericultura; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Médico Psiquiatra
Descrição Sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas c creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Descrição Detalhada: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso; Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela prefeitura; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento de plano de fiscalização sanitária; Fazer a verificação de óbitos; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras

tarefas correlatas , determinadas pelo superior imediato. Especialidade Médico Psiquiatra: Atribuições típicas: Exercer as atribuições comuns a médico clínico geral; Prestar atendimento médico ambulatorial na área de psiquiatria; Realizar consultas a pacientes emocionais e psíquicos; Prestar atendimentos a ex-viciados em drogas; Avaliar o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e transcrever tratamentos com medicamentos controlados ou até mesmo dependendo do caso, solicitando a internação em hospitais psiquiátricos; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Medico Ginecologista / Obstetrícia
ATRIBUIÇÕES: realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia. Exercer as atribuições comuns a médico clínico geral; dar atendimento geral de ginecologia e obstetrícia, e demais atividades correlatas.

Enfermeiro Padrão
Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de Saúde Pública e/ou unidade de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) visando a melhoria da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário em estado grave, que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; elaborar e executar programas de formação e desenvolvimento de pessoal de enfermagem, bem como, a sua avaliação no setor e unidade; participar na elaboração de normas, medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante à assistência de enfermagem e na infecção hospitalar; participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação de programação de saúde e planos assistenciais, atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos de alto risco, além da família e comunidade; desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde; colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população; controlar e distribuir medicamentos controlados; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; realizar atividades educativas; executar atendimentos de emergência tanto na Unidade Básica como no SAMU, executar outras atividades correlatas ao cargo.

Farmacêutico
Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia da UBS de acordo com as características da Unidade, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente; opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; verificar e assinar o registro do receituário médico, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente; verificar e aprovar a escala de serviço, plantões e férias; informar papéis e processos e executar outras atividades correlatas à profissão.

Fonoaudiólogo
Emitir laudo fonoaudiólogo; emitir pareceres relacionados a comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar, elaborar , implantar e executar programas de educação e saúde relacionados a prevenção da voz e audição; solicitar exames e avaliações complementares a quaisquer profissionais da área de saúde, que auxiliem no diagnóstico e na evolução do tratamento fonoaudiólogo ; realizar avaliação da linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível de funções básicas; atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiólogos específicos; orientação aos professores no trato com os escolares na sala de aula; atividades com crianças escolares e com distúrbios na comunicação oral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Terapeuta Ocupacional
Executar métodos e técnicas terapêutico ocupacionais, objetivando promover o desempenho ocupacional satisfatório do paciente, restaurando, desenvolvendo e conservando sua funcionalidade em todas as áreas de ocupação; Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes, utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho; Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função; Elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 29

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

Psicólogo
Atua na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas e cada caso, afim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: atende à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; prepara pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanha programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; atua junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; participa de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico; desempenha tarefas similares às do psicólogo, em geral (0-74.10), porém é especializado no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludo terapia, arte terapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade. E demais atividades correlatas.

Fisioterapeuta
Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde.

Cirurgião Dentista
Executar rotinas técnicas de trabalho; fazer anamnese, exames clínicos, radiológicos; diagnósticos e prognósticos; tratamento preventivo de câncer bucal e semiologia; realizar cirurgia oral menor de média complexidade; prescrições de medicamentos; executar rotinas administrativas de apoio; controle de materiais odontológicos; controle de informações; orientação de pessoal auxiliar; conservação de bens e imóveis; executar ações educativas, preventivas e de promoção em saúde bucal; propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social; através de trabalho em equipes multidisciplinares; desenvolvimento de programas, padrões de técnicas de trabalho; vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia, etc; contribuir para o desenvolvimento de atividades educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença; zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho; zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins; expedir laudos e pareceres no que couber; executar quaisquer outras atividades correlatas.

Contador
Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais; Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos; Inspecionar regularmente a escrituração dos livros fiscais; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. . Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados; Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município; Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Fiscal Tributário
A função do profissional é, tanto lidar com esclarecimentos ao público, quanto verificar a autenticidade de dados de

pagamento de impostos de empresas, auxiliar na decisão de processos sobre pedidos de isenção de pagamento de tributos. Lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade, intimação e documentos correlatos. Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos.

Analista de Planejamento
Elaboração de estudos, cenários, análises, diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento das atividades, e ciclos integrantes do processo de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e gestão governamental. Apoio, assistência e orientação aos dirigentes, gestores e técnicos dos diversos órgãos e entidades da administração pública no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública governamental. Elaboração de minutas e projetos de lei e de decretos relativos aos processos e instrumentos de planejamento, orçamento e gestão governamental e das políticas públicas. Atuar como facilitador e consultor interno na montagem e condução de seminários e reuniões estruturadas de trabalho. Orientar e apoiar à elaboração dos instrumentos de contratualização de resultados entre o Município e os órgãos e entidades da administração pública municipal. Acompanhar e apoiar os dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública na definição de indicadores de resultado nos processos de planejamento e de orçamento e nos instrumentos de contratualização de resultados, bem como nas atividades de monitoramento e avaliação dos resultados da gestão. E demais atividades correlatas.

Encarregado do Setor de Notas e Empenho
Emissão e anulação de Notas de Empenho; Pagamento de fornecedores e retenções de impostos; Consultas no SIAFI; Confecção de relatórios no SIGA BRASIL; Realização de acertos contábeis; Realizar tramitação processual em sistema próprio; Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio; Lançar no sistema Incluir Documento Hábil (INCDH) os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores; Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.

Assistente Administrativo
Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade; examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligencias necessárias; prestar assistência técnicoadministrativo ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes; auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade; redigir e digitar correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Técnico em Enfermagem
Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

Auxiliar Administrativo
Presta atendimento aos cidadãos, confere documentos e relatórios, realiza lançamentos em contas e relatórios, faz pesquisas, controla contratos, organiza arquivos, redige correspondências e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; Dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

Agente Comunitário de Saúde
Atua com atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. Atender as pessoas em comunidade; realizar visitas domiciliares; realizar o cadastro das famílias; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; orientar a famílias e a comunidade para prevenção e controle de doenças; agendar as visitas da equipe do PSF; quando necessário; alimentar o sistema da atenção básica em saúde;

agendar consultas; desempenhar tarefas afins.

Monitor Escolar
O monitor de apoio e transporte escolar é um profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Dentro da escola, as atividades serão desenvolvidas no intervalo entre transportes e suas funções são as mesmas do inspetor de alunos. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins.

Auxiliar de Serviços Gerais
Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Pedreiro
Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos de segurança e usá-los adequadamente; construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as fôrmas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrejar as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, picaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Motorista
Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar em Saúde Bucal
Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de proteção à saúde; Realizar atividade programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Dentre outras atividades correlatas.

Servidor de Cemitério
Cargo que se destina a executar tarefas de administração dos cemitérios municipais, promovendo a organização do seu espaço físico, controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores, abrir e fechar as instalações dos cemitérios, ter um efetivo trabalho, distribuindo tarefas ao feitor, coveiros, pedreiros, serventes e guardas, empregando-os na limpeza, conservação, guarda e demais serviços próprios do cemitério; atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc.; executar atividades correlatas à função.

ANEXO III – REQUERIMENTO VAGA ESPECIAL (PcD)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 32

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

O(A) candidato(a) _____, CPF n.° _____, candidato(a) ao Processo Seletivo para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital Nº 01/2020 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jeriaquara - SP, vem requerer vaga especial na condição de pessoa com deficiência.
Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.
Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.
Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.
( ) NÃO NECESSITA de CONDIÇÃO ESPECIAL para a realização da Prova.
( ) NECESSITA de CONDIÇÃO ESPECIAL para a realização da Prova.
Especificar: _____
OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos da legislação vigente, especialmente no que concerne ao conteúdo do capítulo 3 deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

_____ _____
Local e data Assinatura do candidato

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO 01/2020

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DE INSCRIÇÃO:_____ RG: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

TÍTULO COMPROVAÇÃO	ASSINALE COM "X"
Especialização	
Lato Sensu	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.
TOTAL	

Nº de documentos anexos:_____

Assinatura do candidato: _____

Data: _____/_____/_____.

Obs.: Preencher duas vias.
(Colar uma via no envelope).

Assinatura do Fiscal:
_____

Nome do Fiscal: _____ RG.:
_____

DIÁRIO OFICIAL
Do Município de Jeriquara/SP

Pagina 33

PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA

Assinado de forma Digital por: PREFEITURA MUNICIPAL DE JERIQUARA
Dados: 2020.01.17
Horas: 16:00

= De acordo com a Lei Complementar n.º 085/2017 de 19 de Dezembro de 2017 =
(Referência – Projeto de Lei Complementar n.º 012/2017 de 28 de Novembro de 2017)
(Referente – Autografo de Lei n.º 058/2017 de 19 de Dezembro de 2017

Ano 03 | Jeriquara/SP Sexta-Feira, 17 de Janeiro de 2020 | Número 222

Extrato de Contrato

CONTRATO–025/19-Objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE JERIQUARA** Contratante: O Município de Jeriquara – Contratada: RAFAELA MENDES DA SILVA ME. Modalidade: Convite de Preços nº 001/2019 - Valor**: R$ 1.160,00(um mil cento e sessenta reais),** - Assinatura: 07/01/2020 Vigência: 31/12/2020.

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO DE JERIQUARA
Rua Jonas Alves Costa, 559
CEP 14450-000 /BAIRRO CENTRO
JERIQUARA/SP
www.jeriquara.sp.gov.br
prefeitura@jeriquara.sp.gov.br
Fone: (16) 3134-8700
CNPJ: 45.353.315/0001-50

PODER EXECUTIVO
Eder Luiz Carvalho Gonçalves – Prefeito
Carlos Eduardo Leone – Vice-prefeito
Carlos Eduardo Barbosa Teixeira – Jurídico
Denner Manoel dos Reis – Jurídico
Daniela do Carmo Melo Pinheiro – Engenharia
Elaine Pinheiro de Paula Mansano Garcia – Educação
Juliana Sarreta Lucindo – Saúde
Rosani Veiga de Oliveira – Social

PODER LEGISLATIVO
Cintia de Paula Costa– Presidente
Luiz Paulo Gomes Ribeiro – Vice-presidente
Alberico Nonato Coelho– 1º Secretario
Ismael Donizete Vieira Borges– 2º Secretario
Altair Elias da Silva
Marli Maria Dias
Jose Arquias Ferreira Alves
Roberto de Lima
Paulo Luiz Vieira

NESTA EDIÇÃO:	Página
Portarias	01
Edital	01 á 33
Extrato de Contrato	33
Expediente	33